

	<b>T.C.</b> <b>BATMAN ÜNİVERSİTESİ</b> <b>BASIN VE HALKLA İLİŞKİLER</b> <b>KOORDİNATÖRLÜĞÜ</b> <b>İŞLEYİŞ TALİMATI</b>	Doküman No	TL-031
		İlk Yayın Tarihi	03.01.2023
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	00
		Sayfa No	1 / 3

## 1.AMAÇ

Bu talimat Batman Üniversitesi bünyesinde yürütülen Basın ve Halkla İlişkiler Koordinatörlüğünün faaliyetlerinin işleyişini açıklamak üzere hazırlanmıştır.

## 2. KAPSAM

Bu Talimat Batman Üniversitesi Basın ve Halkla İlişkiler Koordinatörlüğünü kapsar.

## 3. TANIMLAR

3.1.Sosyal Medya: İnternet üzerinde yer alan her türlü bilgi, fotoğraf ve video gibi paylaşımların yapıldığı ve anlık iletişimlerin kurulduğu platformlara sosyal medya denmektedir.

3.2.Sosyal Medya İçeriği: Sosyal medya aracılığıyla paylaşılan her türlü yazılı ve görsel malzeme sosyal medya içeriğini oluşturmaktadır.

## 4. SORUMLULUKLAR

4.1. Basın ve Halkla İlişkiler Koordinatörlüğü bünyesinde görevlendirilen kişiler sorumludur.

## 5. UYGULAMA

### 5.1.Haber Takibi, Üretimi ve Yayınlanması

Kurum içinde ve dışında gerçekleşen ve kurumsal olarak üniversitemizi ilgilendiren tüm haberlerin yayınlanması Basın ve Halkla İlişkiler Koordinatörlüğünce yapılır. Bu haberlerin takibinin yapılması, toplanan bilginin haber metnine dönüştürülmesi ve yayınlanması, iş akışında adı geçen sorumlularca yapılır. Basın ve Halkla İlişkiler Koordinatörlüğü haberin takibi ve toplanmasından direkt sorumlu olmadığı akademik ve idari birimlerin ya da personelin kendi özel çalışmalarına yönelik haberlerin düzenlenmesi ve yayınlanması iş akışındaki sorumlular tarafından yapılır. İlgili birim ya da kişiler “Haber Yayın Talep Formunu” doldurarak Basın ve Halkla İlişkiler Koordinatörlüğüne ilgili haberin yayınlanmasını talep eder. Haber, içeriği değerlendirilerek haber değeri taşıyorsa yayınlanır. Kurumsal web sayfasında yayınlanan haberlerin kurumsal web sayfasında yayınlanması Basın ve Halkla İlişkiler Koordinatörlüğünce yapılır.

### 5.2.Fotoğraf ve Kamera Kaydı

Kurum içinde ve dışında gerçekleşen ve kurumsal olarak üniversitemizi ilgilendiren tüm etkinliklerin fotoğraf ve kamera kaydının alınması Basın ve Halkla İlişkiler Koordinatörlüğünce yapılır. Fotoğraf ve kamera kaydının alınması, iş akışındaki sorumlularca yürütülür. Kayıtlarda yer alan görüntülerin akademik / idari birim amirleri ya da akademik / idari personel tarafından

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
------------	--------------	-----------

	<b>T.C. BATMAN ÜNİVERSİTESİ BASIN VE HALKLA İLİŞKİLER KOORDİNATÖRLÜĞÜ İŞLEYİŞ TALİMATI</b>	Doküman No	TL-031
		İlk Yayın Tarihi	03.01.2023
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	00
		Sayfa No	2 / 3

talebi, “Arşiv Görüntüsü Talep Formunun” doldurularak Basın ve Halkla İlişkiler Koordinatörlüğüne iletilmesi ile değerlendirmeye alınır. Talep uygun görüldüğü takdirde bu talebe cevap verilir.

### **5.3.Grafik Tasarımı**

Üniversitemizi kurumsal olarak ilgilendiren tüm görsel malzemenin tasarımı Basın ve Halkla İlişkiler Koordinatörlüğüne yapılır. Grafik tasarım işleri adı altında davetiye ve afiş tasarımı, süreli yayınların tasarımı, katalog ve tanıtım broşürü tasarımı, tanıtım malzemesi tasarımı yapılır.

### **5.4.Süreli Yayın Çıkarılması**

Üniversitemize ait haber ve medya içeriğinin geniş kitlelere duyurulması amacıyla süreli yayın çıkarılması Basın ve Halkla İlişkiler Koordinatörlüğüne gerçekleştirilir. Süreli yayınların içeriğinin hazırlanması ve tasarımının yapılarak baskıya hazır hale getirilmesi iş akışında adı geçen sorumlularca gerçekleştirilir. Baskıdan gelen yayının dağıtımını için etiketlenerek hazır hale getirilmesi, il dışı dağıtım için kargo sürecinin başlatılması, il içi dağıtım için ilgili personelin koordinasyonu iş akışında adı geçen sorumlularca gerçekleştirilir.

### **5.5.Halkla İlişkiler ve Tanıtım Faaliyetleri**

Üniversitemizi kurumsal olarak ilgilendiren tüm halkla ilişkiler ve tanıtım faaliyetleri Basın ve Halkla İlişkiler Koordinatörlüğüne yürütülür. Bu faaliyetler, yurt içi fuarlara katılım sağlanması, il içi tanıtım gezilerinin gerçekleştirilmesi ve buralarda tanıtım stantlarının açılması, yerel ve ulusal medya ziyaretleri ve bunların koordinasyonu, yerel ve ulusal kanallardaki programlara katılım sağlanmasında koordinasyonu sağlama, ulusal ve yerel süreli yayınlara gerekli bilgi akışının sağlanması konularını içerir.

### **5.6.Etkinlik ve Organizasyon Faaliyetleri**

Üniversitemiz Rektörlüğünü ilgilendiren tüm etkinlik ve organizasyonların gerçekleştirilmesi Basın ve Halkla İlişkiler Koordinatörlüğüne yapılır. Etkinlik ve organizasyon faaliyetleri, Basın ve Halkla İlişkiler Koordinatörlüğünün direkt sorumluluğunda olan Rektör öğrenci buluşmaları, yerel ve ulusal basın ziyaretleri, birinci sınıf öğrencilerine yönelik düzenlenen oryantasyon eğitimleri, akademik yıl açılış töreni etkinlikleri gibi konuları kapsar.

### **5.7.Sosyal Medya İçeriğinin Hazırlanması**

Üniversitemizi kurumsal olarak ilgilendiren medya içeriğinin hazırlanarak sosyal medyada paylaşılması Basın ve Halkla İlişkiler Koordinatörlüğüne yürütülür.

### **5.8.Yerel ve Ulusal Medya Takibi**

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
------------	--------------	-----------

	<b>T.C. BATMAN ÜNİVERSİTESİ BASIN VE HALKLA İLİŞKİLER KOORDİNATÖRLÜĞÜ İŞLEYİŞ TALİMATI</b>	Doküman No	TL-031
		İlk Yayın Tarihi	03.01.2023
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	00
		Sayfa No	3 / 3

Üniversitemizi kurumsal olarak ilgilendiren ve yerel/ulusal medyada yer alan haberlerin takibi ile arşivlenmesi Basın ve Halkla İlişkiler Koordinatörlüğünce yürütülür.

### **5.9.Yarı Zamanlı Öğrenci Çalıştırma**

Basın ve Halkla İlişkiler Koordinatörlüğü ihtiyaç halinde yarı zamanlı öğrenci çalıştırır. Çalışacak öğrenci sayısı birimin ihtiyacına göre belirlenerek Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığından talep edilir. Öğrencilerin ücretleri ve sigortaları Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı tarafından yatırılır.

### **5.10.Tanıtım Malzemesi Kullanımı**

Basın ve Halkla İlişkiler Koordinatörlüğünce özellikle yurt içi fuarlarda kurumsal tanıtım amacıyla kullanılmak üzere broşür, tanıtım katalogu, tanıtım filmi, defter, kalem, kitap ayracı, dosya vb. tanıtım malzemesinin tasarımı yapılır. Malzemeler için ödenek, uygun olan birimlerin bütçelerinden karşılanır. Akademik ve idari birimlerin benzer amaçlarla talep edeceği tanıtım malzemeleri Basın ve Halkla İlişkiler Koordinatörlüğü deposunda bulunan malzemenin miktarı göz önünde bulundurularak karşılanır.

## **6. İLGİLİ DOKÜMANLAR**

### **6.1.Dış Kaynaklı Doküman**

6.1.1. Basın Kanunu

### **6.2.İç Kaynaklı Doküman**

6.2.1. İşleyiş prosedürü

6.2.2. İş akış süreçleri

6.2.3. İş talep formları

- FR-353 Fotoğraf çekimi talep formu
- FR-355 Video çekimi talep formu
- FR-354 Haber yayını talep formu
- FR-217 Personel Görev, Yetki ve Sorumluluklar Formu
- FR-259 Aile Durum Bildirimi Formu
- FR-286 Kalite Toplantı Tutanağı formu

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
------------	--------------	-----------